

TREINAMENTO EXTERNO NO PAÍS

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.01	
	Versão: 03	
	Aprovação: 10/1/2011	Vigência: 17/1/2011

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	2
2. ABRANGÊNCIA	2
2.1. ÁREA RESPONSÁVEL.....	2
2.2. ÁREAS ENVOLVIDAS.....	2
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	2
4. CONCEITOS.....	2
4.1. TREINAMENTO EXTERNO NO PAÍS.....	2
5. DIRETRIZES.....	3
5.1. PARTICIPAÇÃO EM TREINAMENTOS	3
5.2. DESPESAS COM INSCRIÇÃO, VIAGEM, ESTADA E OUTRAS.....	4
5.3. IMPOSSIBILIDADE DE COMPARECIMENTO NO EVENTO	4
5.4. SUBSTITUIÇÃO DE EMPREGADO NO EVENTO.....	4
5.5. COMPROVAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO	4
5.6. PARTICIPAÇÃO NO EVENTO FORA DO HORÁRIO DE TRABALHO	5
6. PROCEDIMENTOS	5
6.1. SOLICITAÇÃO	5
6.2. ANÁLISE E INSCRIÇÃO.....	5
6.3. COMPROVAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO	6
7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES.....	6
8. ANEXOS.....	6
9. ASSINATURAS	6

TREINAMENTO EXTERNO NO PAÍS

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.01	
	Versão: 03	
	Aprovação: 10/1/2011	Vigência: 17/1/2011

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e procedimentos para participação de empregados em treinamento externo no país.

2. ABRANGÊNCIA

2.1. Área Responsável

Divisão de Desenvolvimento de Pessoas.

2.2. Áreas Envolvidas

Não Aplicável.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Matriz de Delegação de Autoridade – MDA

[Política Social Empresarial](#)

4. CONCEITOS

4.1. Treinamento Externo no País

Eventos de curta duração, com ônus ou não, promovidos por entidades externas à Companhia, cujas vagas são oferecidas no mercado e realizados em qualquer localidade do Brasil, relativos a: cursos, seminários, simpósios, encontros, conferências, ciclo de palestras, fórum de debates, congressos e outros, excluídos os cursos de formação (1º, 2º e 3º graus), profissionalizantes ou não, regulamentados por Lei e pós-graduação stricto e lato sensu.

TREINAMENTO EXTERNO NO PAÍS

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.01	
	Versão: 03	
	Aprovação: 10/1/2011	Vigência: 17/1/2011

5. DIRETRIZES

5.1. Participação em Treinamentos

- 5.1.1.** A participação de empregados em eventos de treinamento externo no país, será indicada pela unidade organizacional ou pelo planejamento da área responsável.
- 5.1.2.** Devem ser respeitados os seguintes pré-requisitos para a participação de empregados em treinamentos externos no país:
- 5.1.3.** O empregado indicado deverá possuir vínculo empregatício, com a Companhia, há, no mínimo, 90 dias, ficando vedadas as participações de prestadores de serviços ou de estagiários.
- 5.1.4.** O empregado indicado deverá atender os pré-requisitos quanto à escolaridade e conhecimentos específicos exigidos pela entidade promotora.
- 5.1.5.** O treinamento deverá ser de interesse da Companhia e estar relacionado à atividade desenvolvida ou a ser desenvolvida pelo empregado indicado, a curto prazo e/ou metas e projetos da área.
- 5.1.6.** A participação de empregados em treinamentos externos é aberta a todos os níveis funcionais, sem discriminação de qualquer espécie, desde que atendam os requisitos dos subitens (b) e (c).
- 5.1.7.** A viabilização de participações de empregados em eventos externos, somente ocorrerá depois de esgotadas as alternativas mais vantajosas, considerados os aspectos: financeiro, técnico pedagógico e de resultados.
- 5.1.8.** Deve ser observada a racionalização do número de participantes, em função dos custos envolvidos (inscrições, estadias e transportes). Em caso de similaridade, será dada preferência aos eventos realizados na localidade de lotação do empregado indicado.

TREINAMENTO EXTERNO NO PAÍS

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.01	
	Versão: 03	
	Aprovação: 10/1/2011	Vigência: 17/1/2011

5.2. Despesas com Inscrição, Viagem, Estada e Outras

- 5.2.1.** A previsão orçamentária para pagamento das inscrições em treinamento externo no país é de responsabilidade da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas.
- 5.2.2.** As despesas de viagem e estada, para a participação em treinamentos, são de responsabilidade da área de lotação do empregado. Para tanto, as áreas interessadas devem efetuar as respectivas previsões orçamentárias, bem como tomar as providências necessárias quando da realização do evento.
- 5.2.3.** As despesas com transporte, alimentação, estacionamento e outras correlatas, para eventos realizados na cidade onde se encontra o local de trabalho do empregado são de responsabilidade deste. Exceções feitas àquelas incluídas na taxa de inscrição.

5.3. Impossibilidade de Comparecimento no Evento

- 5.3.1.** A impossibilidade de comparecimento do empregado inscrito no evento programado deverá ser justificada pela gerência imediata do empregado, por escrito, à área responsável, tão logo o impedimento ocorra.
- 5.3.2.** A ausência de justificativa implica no impedimento em inscrever empregados da área em treinamentos externos no país, pelo período de 3 (três) meses.

5.4. Substituição de Empregado no Evento

A substituição do empregado indicado para participar de programa de treinamento pode ocorrer, desde que o substituto possua a mesma necessidade de treinamento e desenvolvimento e preencha os pré-requisitos exigidos. A substituição deverá ser informada à área responsável, para que esta proceda a alteração na entidade promotora.

5.5. Comprovação de Participação

A participação do empregado é comprovada com a apresentação de cópia do certificado à Divisão de Desenvolvimento de Pessoas.

TREINAMENTO EXTERNO NO PAÍS

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.01	
	Versão: 03	
	Aprovação: 10/1/2011	Vigência: 17/1/2011

5.6. Participação no Evento Fora do Horário de Trabalho

Em hipótese alguma haverá pagamento de hora extra para a participação de empregado em evento realizado fora do seu horário de trabalho.

6. PROCEDIMENTOS

6.1. Solicitação

- 6.1.1. A área interessada identifica a necessidade de treinamento e desenvolvimento bem como o programa externo que possa atendê-la.
- 6.1.2. A área interessada preenche a proposta de treinamento, disponibilizada na Intranet (*Serviços / Proposta de Treinamento Externo no País-PTE*), e anexa o programa detalhado e/ou prospectos do treinamento solicitado.
- 6.1.3. A área interessada encaminha a PTE para a área responsável com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência do início da realização do evento.

6.2. Análise e Inscrição

- 6.2.1. A área responsável analisa a solicitação e encaminha para a devida aprovação ou apresenta proposta alternativa à área interessada.
- 6.2.2. As PTEs recebidas fora do prazo acima estipulado poderão implicar no pagamento da inscrição pelo próprio empregado indicado.
 - a. Nesses casos, a área responsável providencia o reembolso do valor, mediante a apresentação do recibo original de pagamento contendo, no verso, CPF e dados da conta corrente bancária do empregado.

TREINAMENTO EXTERNO NO PAÍS

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.01	
	Versão: 03	
	Aprovação: 10/1/2011	Vigência: 17/1/2011

6.2.3. A área responsável providencia a inscrição do empregado indicado, de acordo com procedimentos internos.

6.2.4. A área responsável informa a área interessada a confirmação ou não da realização do evento e detalhes sobre a sua realização.

6.3. Comprovação da Participação

O empregado, após a conclusão, apresenta cópia do certificado à área responsável, no prazo máximo de 30 dias.

7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Versão 03: 10/1/2011 - Atualização da norma.

Versão 02: 13/08/2007 – **Item 3** – Documentos de Referência – inclusão da Política Social Empresarial, no item **5.2.1** – alteração da nomenclatura de contratados para prestadores de serviços e no item 5 – Diretrizes – inclusão do item **5.2.4**.

Versão 01: 01/06/2006 – Implantação da norma, substituindo a anterior G5.09.07 - Treinamento Externo no País de 08/12/93.

8. ANEXOS

Não Aplicável.

9. ASSINATURAS

Sergio Reinaldo Sertori
Gerente do Departamento de Recursos
Humanos

Antonio Bolognesi
Diretor-Presidente